ACTA DE RECIBO PARCIAL No. 001.-2026

Contrato No: CMLS-PSP-007-2026

Contratista: EDWIN JOVANNY PIZZA URIBE | C.C. 1.098.657.514 de Bucaramanga.

Valor inicial del contrato: $8.000.000 (Ocho millones de pesos MCTE)

Plazo de ejecución: 60 DÍAS (2 MESES)

Fecha de inicio: 22 de julio de 2026.
Fecha de terminación: 21 de septiembre de 2026

Supervisión: **ANDREA KATHERINE BAYONA DURAN**- Secretaria Concejo Municipal De Lebrija Santander Del 22 De Julio Al 11 De Agosto De 2026.

NATHALIE FIGUEROA UMAÑA - Secretaria General Ad Hoc Del 12 De Agosto Hasta El 25 De Agosto De 2026.

En el recinto del Concejo Municipal de Lebrija, Santander, se reunieron: **MARIO CABALLERO NORIEGA**, Presidente del Concejo Municipal; **ANDREA KATHERINE BAYONA DURAN**, Secretaria del Concejo Municipal; y **EDWIN JOVANNY PIZZA URIBE**, con Cédula de Ciudadanía No. 1.098.657.514 expedida en Bucaramanga, Santander, con el propósito de suscribir el **Acta de Recibo Parcial No. 001-2026** sobre la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato de prestación de servicios profesionales No. **CMLS-PSP-007-2026**.

El contratante y el contratista, con la presencia de la supervisora del contrato, procedieron a revisar y verificar el cumplimiento del objeto del Contrato No. CMLS-PSP-007-2026, en el periodo comprendido entre el veintidós (22) de julio de 2026 al veintiuno (21) de agosto de 2026, así:

VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

1. **Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LA ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SEGÚN LOS REQUISITOS DEL ACUERDO 001 DE 2024 (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN) Y LA LEY 594 DEL 2000-LEY GENERAL DE ARCHIVOS.**

Alcance del objeto contractual: El objeto del contrato incluye la ejecución de las siguientes actividades:

1. Apoyar el levantamiento de información institucional, mediante la recopilación, análisis y sistematización de datos relacionados con la estructura orgánica, funciones, procedimientos y producción documental del Concejo Municipal de Lebrija, a través de entrevistas, revisión de manuales, organigramas y demás documentos pertinentes.

Calle 11 No. 8 - 59 Piso 2. Lebrija, Santander. Teléfono (7) 6567847
Correo: concejo@lebrija-santander.gov.co

2. Apoyar la identificación y análisis de las series y subseries documentales derivadas de las funciones administrativas, legislativas y de control político del Concejo Municipal, conforme a la normatividad archivística vigente y a los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación.
3. Apoyar el diseño y elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), de acuerdo con la estructura funcional del Concejo Municipal, garantizando la correcta jerarquización, codificación y denominación de las series y subseries documentales.
4. Apoyar la definición de los tiempos de retención documental, tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, considerando los valores administrativos, legales, fiscales, históricos y científicos de los documentos, conforme a los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.
5. Apoyar la determinación de la disposición final de los documentos, incluyendo conservación total, eliminación o digitalización, asegurando que las decisiones adoptadas se encuentren debidamente justificadas y ajustadas a la normatividad archivística vigente.
6. Apoyar la construcción y estructuración de las Tablas de Retención Documental (TRD), utilizando los formatos oficiales definidos por el Archivo General de la Nación, e incorporando las series, subseries, tiempos de retención y disposición final correspondientes.
7. Apoyar la elaboración de la Memoria Descriptiva del proceso, documentando de manera detallada la metodología empleada, las actividades desarrolladas, los criterios técnicos aplicados y la justificación de las decisiones adoptadas durante la construcción del CCD y las TRD.
8. Apoyar la presentación de los instrumentos archivísticos ante el Consejo Departamental de Archivos o la instancia competente para su convalidación, atendiendo los requerimientos técnicos y administrativos que se formulen durante el proceso.
9. Capacitar a los miembros de la corporación para la realización de los ajustes, correcciones y actualizaciones que sean requeridos por el ente convalidador a fin de lograr la aprobación y convalidación definitiva de las Tablas de Retención Documental y del Cuadro de Clasificación Documental.
10. Apoyar la capacitación y orientación al personal del Concejo Municipal en la correcta aplicación y uso de las Tablas de Retención Documental (TRD) y del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), con el fin de garantizar su adecuada implementación y sostenibilidad en el tiempo.

VALOR POR CANCELAR.

Por el periodo comprendido entre el veintidós (22) de julio de 2026 al veintiuno (21) de agosto de dos mil veintiséis (2026), el contratante pagará al contratista el siguiente valor:

ÍTEM	VALOR
Valor inicial del contrato:	$8.000.000
Valor pago uno (01) de dos (02):	$4.000.000

Nota: El contratista presentó lo relacionado al informe de actividades, las cuales se encuentran debidamente demostradas en el informe de cumplimiento correspondiente;

Calle 11 No. 8 - 59 Piso 2. Lebrija, Santander. Teléfono (7) 6567847
Correo: concejo@lebrija-santander.gov.co

dando a satisfacción de la entidad el cumplimiento del contrato en lo que respecta al periodo del 22 de julio al 21 de agosto de 2026.

Para constancia se firma la presente acta, en Lebrija, Santander, al día veinticinco (25) del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026)

MARIO CABALLERO NORIEGA
Presidente Concejo Municipal de Lebrija, Santander



ANDREA KATHERINE BAYONA DURAN
Secretaria Concejo Municipal de Lebrija, Santander

Nathalie Figueroa Umaña.
NATHALIE FIGUEROA UMAÑA
Secretaria General Ad Hoc Concejo Municipal de Lebrija, Santander.



EDWIN JOVANNY PIZZA URIBE
Contratista CMLS-PSP-007-2026
C.C. 1.098.657.514 de Bucaramanga